NOVEMBER/DECEMBER 2023

23UEFA13A — BUSINESS COMMUNICATION

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define communications.
   தகவல் தொடர்புகளை வரையறுக்க.

2. Write about the E-communication.
   மின் தொடர்பு பற்றி எழுதுக.

SHANMUGA SCIENCE COLLEGE LIBRARY

3. What is Trade Enquiries?
   வர்த்தக விசாரணைகள் என்றால் என்ன?

4. Give the meaning of Formal communication.
   முறையான தொடர்பு என்பதன் பொருளைக் கொடுங்கள்.

5. State the kinds of Fire insurance.
   தீ காப்பீடு வகைகளை குறிப்பிடுக.

6. What is Life insurance?
   ஆயுள் காப்பீடு என்றால் என்ன?

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Explain the Structure of Business Letter.
    வணிகக் கடிதத்தின் கட்டமைப்பை விளக்குக.

17. Define sales Letter. What are the functions of a sales Letter?
    விற்பனை கடிதத்தை வரையறுக்க. விற்பனை கடிதத்தின் செயல்பாடுகள் என்ன?

18. What is the Difference between Life insurance and General insurance?
    ஆயுள் காப்பீடு மற்றும் பொது காப்பீடு இடையே உள்ள வேறுபாடு என்ன?

19. Briefly explain in steps of Report writing.
    அறிக்கை எழுதும் படிகளில் சுருக்கமாக விளக்கவும்.

20. Explain the various types of Interviews.
    பல்வேறு வகையான நேர்காணல்களை விளக்கவும்.

———————

7. State the meaning of Report.
அறிக்கையின் பொருளைக் குறிப்பிடுக.

8. What is secretarial correspondence?
செயலக கடிதம் என்றால் என்ன?

9. Define Interview.
நேர்காணலை வரையறுக்க.

10. Tell about the preparation of Report.
அறிக்கை தயாரிப்பது பற்றி கூறுக.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Describe the Barriers to communication.
தகவல் தொடர்புக்கான தடைகளை விவரிக்கவும்.

Or

(b) State the types of communications.
தகவல் தொடர்பு வகைகளைக் குறிப்பிடவும்.

12. (a) Write short notes on :
(i) Opening Enquiry Letter,
(ii) Closing Enquiry Letter.
சிறு குறிப்புகளை எழுதுக
(i) விசாரணைக் கடிதத்தைத் திறப்பது
(ii) இறுதி விசாரணைக் கடிதம்

Or

(b) What do you mean by Circular Letter? Give a specimen of Circular letter.
சுற்றறிக்கை கடிதம் என்றால் என்ன? சுற்றறிக்கை கடிதத்தின் மாதிரியைக் கொடுங்கள்.

13. (a) Mention the classification of Adjustment Letters.
சரி செய்தல் கடிதங்களின் வகைப்பாட்டைக் குறிப்பிடவும்.

Or

(b) Sketch the limitations of Interviews.
நேர்காணல்களின் வரம்புகளை கூறுக.

14. (a) What are the features of secretary?
செயலாளரின் அம்சங்கள் என்ன?

Or

(b) Discuss about the various types of secretarial correspondence.
பல்வேறு வகையான செயலாளர் கடிதங்களைப் பற்றி விவாதிக்க.

15. (a) Explain the process of Report writing.
அறிக்கை எழுதும் செயல்முறையை விளக்குக.

Or

(b) State the need for Business Letter.
வணிகக் கடிதத்தின் அவசியத்தைக் குறிப்பிடவும்.